1. OBJETIVO

Realizar la oportuna radicación de la facturación en las diferentes EAPB o Terceros adscritos al Hospital, registrando en el software SERVINTE CLINICAL SUITE y dejando la trazabilidad en la base de datos de acuerdo a los contratos y a la normatividad vigente en los tiempos establecidos en la resolución 3047 del 2008 y toda aquella que la modifique o derogue, con la adecuada generación de los RIPS para presentarlos con las diferentes cuentas.

2. ALCANCE

El presente documento esta diseñado para la utilización por parte de los colaboradores del área de facturación involucrados en el proceso de radicación de cuentas desde la entrega de la factura hasta el seguimiento de la EAPB.

3. RESPONSABLE

- Jefe de Facturación
- Auxiliares de Radicación de Cuentas
- Revisores
- Auxiliares de Admisiones y Facturación

4. DEFINICIONES

- **TERCEROS:** Son todas aquellas Sociedades Medica, Outsorcing, Cooperativas, etc que prestan servicios dentro del hospital tanto asistenciales como de apoyo para el correcto funcionamiento del hospital.
- **RIPS:** Registros Individuales de Prestación de Servicios.
- **TRANSFIRIENDO:** Es la empresa por la cual nos ayuda para tener interacción y comunicación empresarial entre nosotros y las diferentes E.A.P.B. a través de soluciones tecnológicas no invasivas relacionadas con el intercambio de información digital para que se logre optimizar los procedimiento administrativos.
- **ISALUD:** Portal WEB que permite realizar el envió de facturas y la radicación de las mismas ante diferentes EAPB
- **DINI:** Dispositivo de integración no invasivo que permite la impresión virtual de documentos.
- **BASE DE DATOS:** Modulo de control de facturas y auditoria del Hospital que permite llevar la trazabilidad de la factura.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- Se debe garantizar que las facturas tengan los soportes completos para la radicación de las cuentas

- Se debe cumplir el cronograma semanal, teniendo en cuenta las fechas de cierre establecidas para la Radicación de cuentas en las diferentes EAPB.

- Se debe mantener actualizado el directorio de direcciones y contactos de todas las entidades.

- Se debe verificar que las facturas de radicación directa de Hospitalización estén Foliadas.

- Se deben garantizar que toda factura radicada debe anexarse los RIPS.

- Se debe realizar el seguimiento de las facturas de las EAPB a cargo para garantizar la radicación mensual de todas las facturas.

- El Mensajero deberá entregar al área de archivo lo radicado en las diferentes EAPB el mismo día de la radicación o a mas tardar el día siguiente garantizando que este la totalidad de lo enviado.

- Se deberá garantizar que todas las relaciones de envío se cambien de estado el mismo día de la radicación.

- Se generara el informe de radicación mensual, máxima en los diez primeros días del mes, realizada por el referente del área.

NORMATIVIDAD

- Decreto 4747 del 2007
- Resolución 3047 del 2008

INDICADORES

Nombre Indicador	**Descripción**	**Responsable**	**Fórmula de Cálculo**	**Fuente de Información**	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Medición**
RADICACION OOPORTUNA		**Jefe de Facturación**	**Valor Facturas Generadas / Valor Facturas Radicadas X 100**	SERVINTE	**%**	**Mensual**

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Instructivo de Radicación de Cuentas **(SDF-FAC-IN-14)**.

- Manual de Usuario Proceso Radicación de Facturas Versión 2.10 Transfiriendo S.A.

7. CONTENIDO

QUÉ	QUIÉN	CUÁNDO	PARA QUÉ	CÓMO
Entrega de Facturas a Radicación.	Auxiliares de Admisiones y Facturación, Revisores Auxiliar de Glosas	Después del visado de la factura por parte de los revisores y/o Auditoria de las Diferentes EAPB. Para las facturas de No Operacionales	Garantizar la radicación a las diferentes EAPB.	Se realiza la entrega física de las facturas llevándolas organizadas por consecutivo y EAPB
Descargar las facturas en la base de datos	Auxiliar de Radicación de cuentas	En el momento que son entregadas físicamente las facturas al área.	Para saber el estado de la cuenta y como se encuentra en el proceso que lleva la institución. Para el control de la trazabilidad de la factura	En la base de datos se realiza el descargue de facturas de acuerdo al Instructivo de Radicación de Cuentas **(SDF-FAC-IN-14)**
Clasificar factura por EAPB y Revisar documentación anexa	Auxiliar de Radicación de cuentas	Después de ser descargadas en el sistema	Para su respectivo orden e ingresar en relación de envió por EAPB	Se ordenarán en forma ascendente por EAPB, las facturas y se realiza la revisión de documentos. Ver procedimiento de revisión de Cuentas **(SDF-FAC-PR-3)**
Revisión de facturas consulta externa	Auxiliar de Radicación de cuentas	Cuando las facturas sean entregadas al área de radicación y recibidas en la base de datos.	Para asegurar que no se presenten inconsistencias en el momento de generar la factura	Se realiza la revisión de cada uno de los soportes contra factura e historia clínica de las diferentes EAPB. Se hacen las objeciones a las facturas en caso de tener inconsistencias, se devuelven por el aplicativo al facturador, quien entrega nuevamente las facturas corregidas a radicación.
Informe de seguimiento de las EAPB	Auxiliar de Radicación de cuentas	De acuerdo a las fechas de cierre establecidas por cada EAPB para la radicación.	Para garantizar la radicación oportuna de cada una de las cuentas dentro de los tiempos establecidos.	Se genera un informe por el sistema SERVINTE, verificando el estado actual de cada factura por cada una de las EAPB a cargo, para ser radicada.

QUÉ	QUIÉN	CUÁNDO	PARA QUÉ	CÓMO
Realizar relación de envió.	Auxiliar de Radicación de cuentas	Ingresar en el sistema servinte clinical suite las cuentas por EAPB en la relación para su respectivo cobro	Para el proceso de cobro de los servicios prestados por la institución.	Se verifican las cuentas con la relación de envió y se saca la copia donde la EAPB nos visa el sello de recibido con fecha de radicado
Realizar RIPS	Auxiliar de Radicación de cuentas	Cuando se tiene lista la relación de envió se depuran las inconsistencias y se baja el RIPS para enviar a la EAPB respectiva	Para enviar la información del resumen de los registros de la radicación o cuentas por cobrar a las EAPB	Se ingresa al aplicativo MINSAG donde se efectúan los RIPS por cada relación de envío generada. Una vez se verifique las inconsistencias de cada uno de los registros se guarda en una carpeta con el numero de la relación de envío correspondiente, y se graba en un CD o se registran por vía web de acuerdo a lo establecido por cada EAPB.
Entregar facturación para envió.	Auxiliar de Radicación de cuentas	Cuando ya está el paquete armado en la Relación y con el RIPS listo	Para ser llevado a radicar en la EAPB	Se arman las facturas en orden con la relación de envió y RIPS, se le entrega al mensajero explicándole lo que se le entrega y como debe ser radicado en la EAPB. Si corresponde a radicación fuera de la ciudad se entregan los sobres sellados con las facturas en la recepción administrativa para el correspondiente envió de las cuentas.
Radicación de cuentas ante las diferentes EAPB	Mensajero de Radicación.	Cuando ya esta el paquete armado en la Relación y con el RIPS listo	Para ser radicado en la EAPB	Se entrega al mensajero los paquetes con los físicos de las facturas remitidos a la entidad correspondiente dejando constancia de la radicación de los mismos con sello en cada factura de recibido para luego entregarlos a Radicación.
Radicar facturación ante EAPB por el sistema Transfiriendo	Auxiliar de Radicación de cuentas	Cuando los paquetes están listos se envían por el sistema de transfiriendo a la respectiva EAPB verificando que estén completas antes de su envió de Acuerdo a la EAPB con quien se tiene esta contratación.	Para el proceso de radicación por el sistema de ISALUD se verifican antes de enviar los físicos de la factura	Se verifica el radicado del sistema por ISALUD con las relaciones de envió y con sus respectivas notas crédito para proceder a su envió (Ver matriz soportes anexos Manual Trasfiriendo)

QUÉ	QUIÉN	CUÁNDO	PARA QUÉ	CÓMO
				(Manuales iSalud - iSalud4747) Una vez verificada la radicación por este medio se entregan los paquetes al mensajero para su radicación
Registrar radicación en el Sistema y realizar relación de entrega a archivo	Auxiliar de Radicación de cuentas	Después de verificar lo entregado por el mensajero y verificar que todo tenga sello	Para ser radicado en el sistema de información y entregado al archivo general	Se realiza la radicación en el sistema servinte clinical suite, garantizando que sea el mismo día de la radicación y verificando que efectivamente el estado cambie en el sistema
Entrega de facturas particulares al área de archivo	Auxiliar de Radicación de cuentas	Cuando las facturas sean entregadas al área de radicación y recibidas en la base de datos.	Para la custodia de las facturas y en caso de ser necesarias se puedan consultar	Digitando los números de cada una de las facturas y armando un paquete con su respectiva relación para realizar la transferencia a archivo general.
Entregar facturas radicadas a archivo	Auxiliar de Radicación de cuentas	Ya bajada la radicación del sistema se procede a entregar diariamente los soportes a archivo, después de cada radicación.	Para tener la custodia de los originales radicados y se pueda realizar proceso de recaudo	Haciendo una trasferencia documental con fecha de radicación y fecha de entrega a archivo general.
Informe de seguimiento de las EAPB	Auxiliar de Radicación de cuentas	De acuerdo a las fechas de cierre establecidas por cada EAPB para la radicación.	Para garantizar la radicación oportuna de cada una de las cuentas dentro de los tiempos establecidos.	Se genera un informe por el sistema servinte clinical suite, verificando el estado actual de cada factura por cada una de las EAPB a cargo, para ser radicada.

8. FLUJOGRAMA

INICIO

REVISOR FACTURADOR
AUXULIAR DE GLOSAS
ENTREGAR LAS FACTURAS

AUXILIAR DE RADICACION
RECIBIR FACTURAS EN BASE DE DATOS

¿LA FACTURA ES DE CONSULTA EXTERNA?

SI

AUXILIAR DE RADICACION
REVISA AUTORIZACIONES Y DOCUMENTOS

AUXILIAR DE RADICACION
REVISA LOS SOPORTES CONTRA FACTURA E HISTORIA CLÍNICA

(RADICACION)
REVISION COPAGO O CUOTA MODERADORA

¿LA FACTURA TIENE TODOS LOS CARGOS Y LOS SOPORTES?

NO

AUXILIAR DE RADICACION
SE HACEN LAS OBJECIONES A LA FACTURA

AUXILIAR DE RADICACION
SE HACE DEVOLUCION POR EL APLICATIVO

AUXILIAR DE RADICACION
SE ENTREGA AL FACTURADOR

AUXILIAR DE RADICACION
SE HACE RETROALIMENTACION AL FACTURADOR

AUXILIAR DE FACTURACIÓN
REALIZA CORRECIONES A LA FACTURA

SI

NO

AUXILIAR DE RADICACIÓN
CLASIFICAR FACTURAS POR EAPB Y REVISAR DOCUMENTACION ANEXA

AUXILIAR DE RADICACION
REALIZAR RELACION DE ENVIO

AUXILIAR DE RADICACION
REALIZAR LOS RIPS

AUXILIAR DE RADICACION
ENTREGAR FACTURACION PARA ENVIO

AUXILIAR DE RADICACION)
RADICAR LAS FACTURAS EN LA EAPB

MENSAJERO
RADICAR FACTURAS POR TRANSFIRIENDO

AUXILIAR DE RADICACION
REGISTRAR RADICACION EN EL SISTEMA Y ENTREGAR RELACION A ARCHIVO

FIN